

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS - MPA

2026 – 2031



INDICE

OBJETIVOS	3
NORMATIVA	4
ALCANCE	5
PROCESO DE ADMISION	6
MATRÍCULA	12
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	18
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	23
ENTREGA DE SILABOS	30
CARNÉ MEDIO PASAJE	33
BOLETA DE NOTAS	37
CERTIFICACIONES	41
EVALUACIONES	49
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	55
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	59
OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	67
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	71
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	75
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	77
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	79
OBTENCIÓN DEL TITULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	81
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO	83
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	86
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	89



PRESENTACIÓN

El IES APU-RIMAC acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos académicos”.

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IES APU-RIMAC, con la finalidad de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades.

El presente Manual de Procesos Académicos será difundido para conocimiento de todos los postulantes, padres de familia, estudiantes, docentes y personas interesadas a través de la página web institucional <https://institutopacelly.edu.pe/>

Asimismo, las Oficinas que efectúen servicios de atención a los estudiantes tendrán por lo menos un ejemplar impreso de fácil acceso para su consulta.

OBJETIVOS

- a) Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- b) Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- c) Ordenar las actividades académico administrativas del IES APU-RIMAC.
- d) Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, alumnos y egresados.



NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

ALCANCE

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** se aplica a todos los estudiantes, docentes y personal jerárquico y administrativo del Instituto.



PROCESO DE ADMISION

INTRODUCCIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC. La convocatoria al proceso de Admisión se realiza dos veces al año, pudiendo tomarse varios exámenes según la modalidad de Admisión (Ordinario, Exoneración o Extraordinario) tal como lo establece el Reglamento Interno. Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El Instituto de Educación Superior APU-RIMAC determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto. El IES brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del proceso de admisión es.

- Lograr las metas de atención de postulantes en las dos carreras que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IES APU-RIMAC
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IES APU-RIMAC

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento Interno RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo I, en el artículo N° 18. La Admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en



cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por los Artículos 24 al 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Considerando los artículos 18 hasta el artículo 29 del Reglamento Interno.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 19 del Reglamento Interno que a la letra dice:

- a) El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC se convocará dos (2) veces por año, de acuerdo a su capacidad operativa, de infraestructura y presupuestal, garantizando las condiciones adecuadas. El costo del derecho por examen de admisión se encuentra establecidos en el Tarifario de los Concepto de Pago (TUPA). El IES publica el número de vacantes en su página web institucional como mínimo (<https://institutopaccelly.edu.pe/>).

Etapas del Proceso de Admisión.

En el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes: llenado y presentación de la ficha de inscripción.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en la página web del Instituto.
- d) Examen de admisión: sistema de vigilancia y control para el ingreso y registro del postulante.
- e) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- f) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión: corrección del examen de admisión y resultados.
- g) Publicación en la página web del Instituto el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo N° 24 Procedimiento de admisión

La Dirección general del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.



- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Artículo 23 del Reglamento Interno establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- Ficha de Inscripción.
- Certificados de estudios completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Copia del documento de identidad (DNI o Carnet de Extranjería).
- Partida de nacimiento original.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Recibo de pago por derecho de examen de admisión.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 27 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES APU-RIMAC, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión,



los siguientes:

- Solicitud dirigida al director general del IES.
- Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IES.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.
- Recibo de pago.

Admisión Por ingreso extraordinario

Se establece de acuerdo al artículo 26 del reglamento Interno, Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)



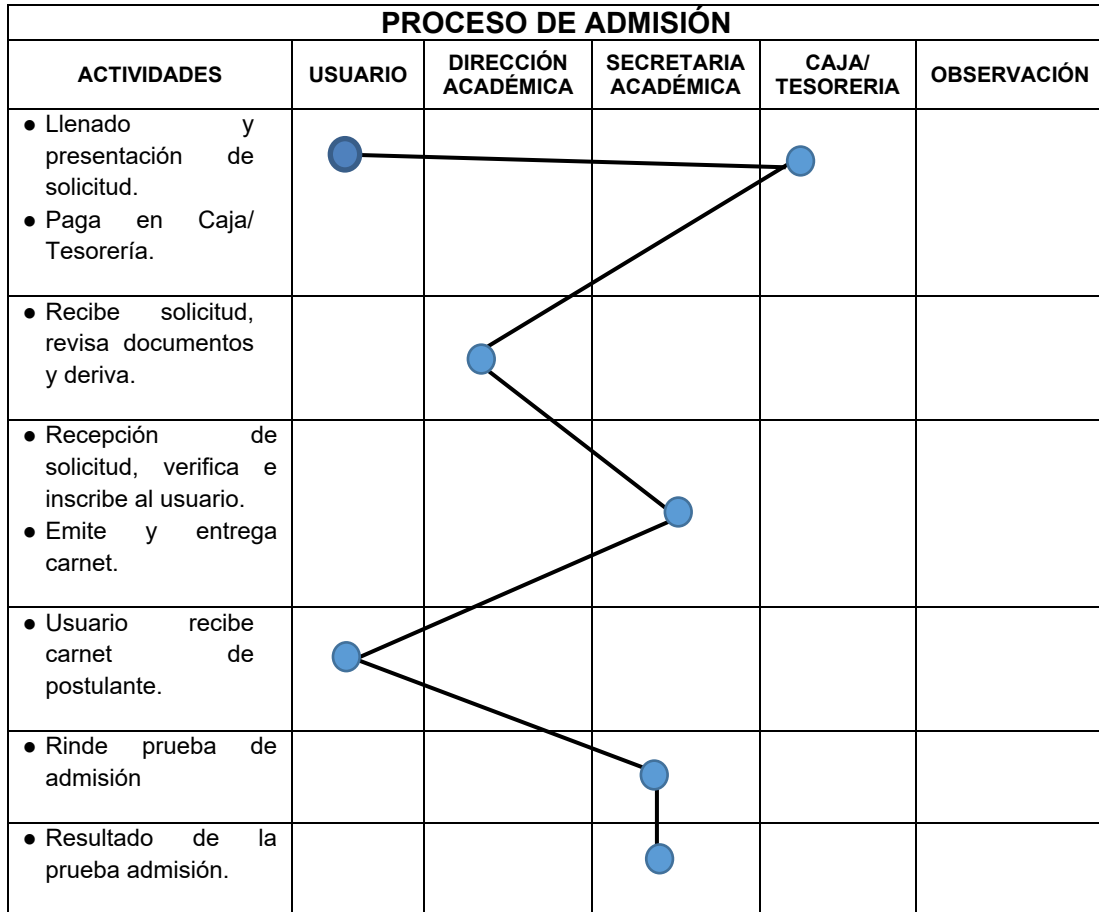
MODALIDAD DE PAGO

Contado: En Área de Caja/ Tesorería de la Institución.

COSTO

- S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Interno, permite el manejo de información de los estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IES APU-RIMAC.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 30 al 36 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Artículo N° 30 Matrícula

La matrícula es el proceso mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.



El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 33 Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)** Los estudiantes del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del periodo académico anterior.
- d) Copia de DNI.
- e) Recibo de pago.

La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Programa de estudio respectivo, se consideran prerrequisito.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 34 Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.



Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en Caja/ Tesorería su ficha de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

Ratificación de Matrícula para alumnos antiguos

- Solicita en el Área de Caja/ Tesorería Constancia de no Adeudar.
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado.
- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es de 15 días.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matricula

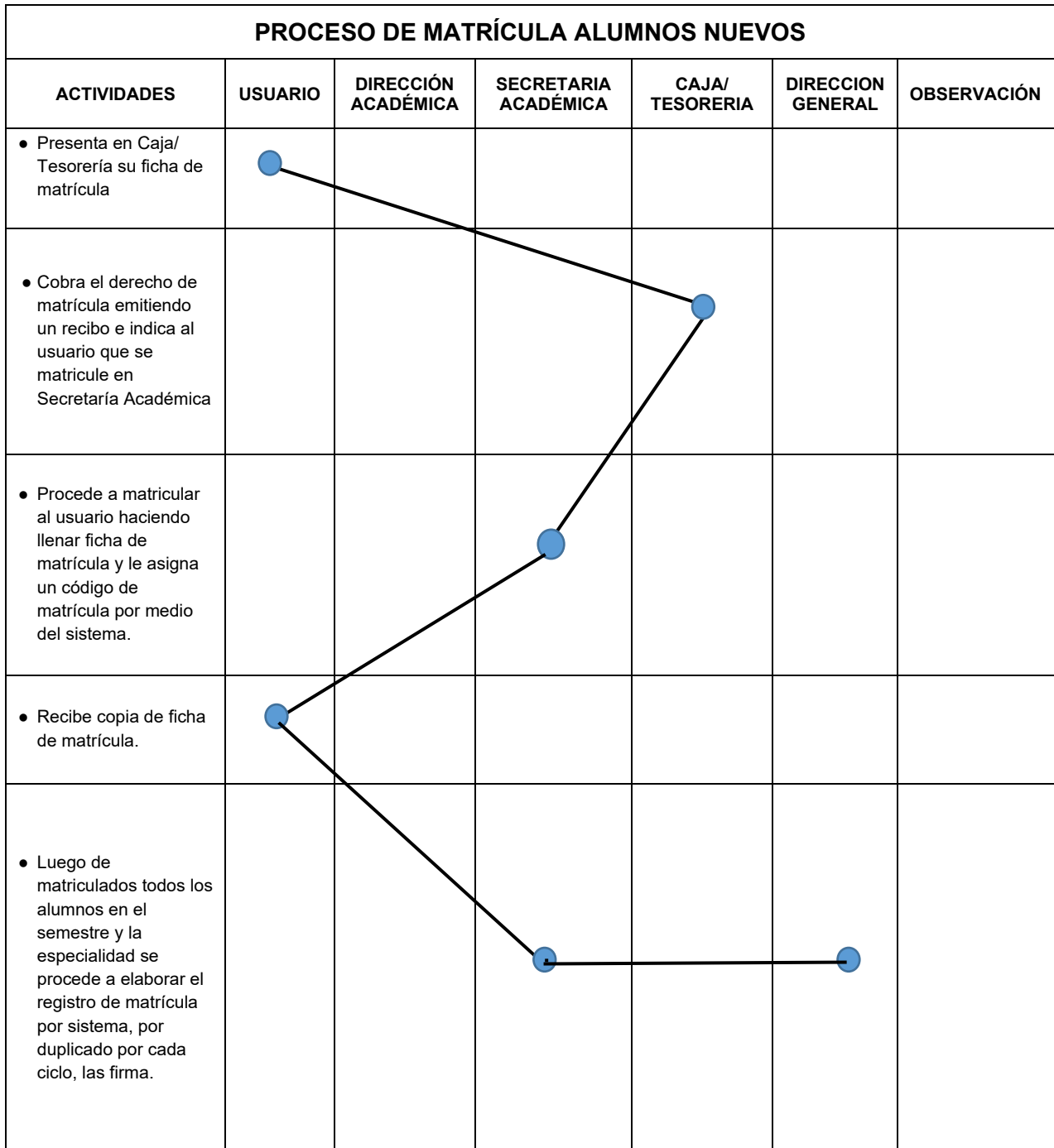
Cuotas: Pago de Pensión

COSTO

- Matrícula Ingresantes: S/ 100.00 soles
- Ratificación de Matricula: S/ 100.00 soles
- Matrícula Extemporánea: S/ 20.00 soles
- Pensión de enseñanza Contabilidad S/ 150.00 soles
- Pensión de enseñanza Farmacia: S/ 200.00 soles



FLUJOGRAMA





PROCESO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS (RATIFICACIÓN)						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Solicita en el Área de Caja/ Tesorería Constancia de no Adeudar. 						
<ul style="list-style-type: none"> Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema 						
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de matrícula emitiendo un recibo e indica al alumno que se acerque a Secretaría Académica para registrarlo como alumno matriculado. 						
<ul style="list-style-type: none"> Recibe copia de ficha de matrícula. 						
<ul style="list-style-type: none"> Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo, las firma. 						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia es el proceso por el cual los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico.

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IES APU-RIMAC.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IES "APU-RÍMAC", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento interno en los Artículo N° 36 al 44.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 36 La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro (04) períodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES APU-RIMAC

De conformidad con el Artículo N° 37 El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos



académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para reserva de matrícula o licencia de los estudiantes del IES APU-RIMAC, debe presentar una solicitud luego de haber realizado el proceso de matrícula en el semestre correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IES.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del Artículo N° 38 del Reglamento Interno los Requisitos para la Reserva o Licencia son:

Reserva de Matricula

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matricula.

Licencia de estudios

- Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- Recibo de pago por pago de derecho de Licencia

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el Artículo N° 39 Reincorporación de los Estudiantes: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el Artículo N° 40 del reglamento interno El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de convalidación que correspondan y



según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

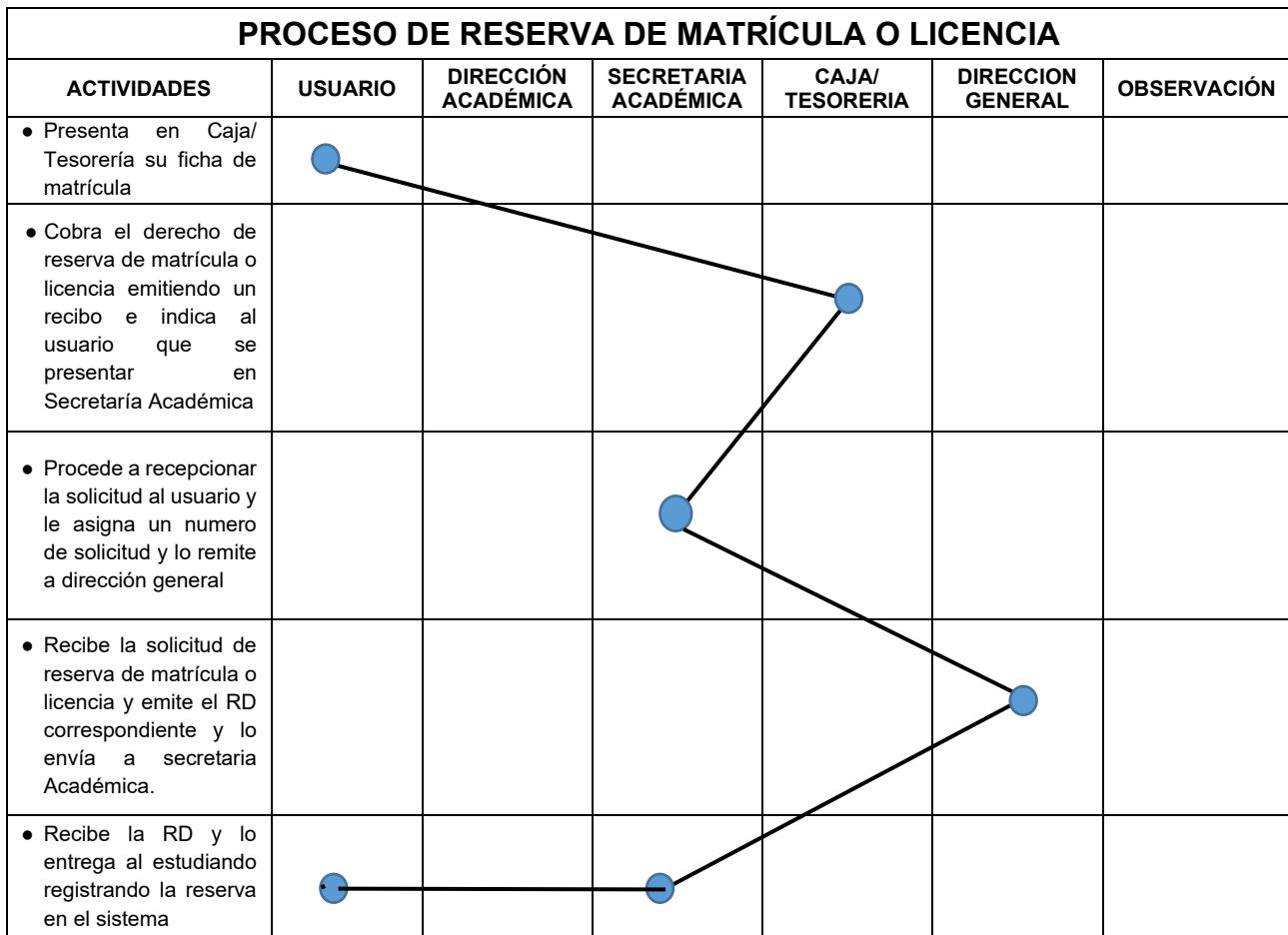
PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

COSTOS

- Pago de la reserva de matrícula: Gratuito
- Pago por licencia de estudios: Gratuito
- Pago por derecho de reincorporación: S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA





PROCESO DE REINCORPORACIÓN						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Presenta en Caja/ Tesorería su RD de reserva de matricula 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de reingreso emitiendo un comprobante e indica al usuario que presentar 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede a recepcionar la solicitud al usuario y le asigna un numero de solicitud y lo remite a dirección general 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de reingreso y emite el RD correspondiente y lo envía a secretaria Académica. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la RD y lo entrega al estudiante registrando el reingreso en el sistema 	●		●			



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro Instituto, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Establecer procedimientos que hagan posible el traslado y su respectiva convalidación, de los estudiantes.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de traslado interno y externo, así como convalidación de estudios y reconocimiento de unidades didácticas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 45 al 55.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo (Artículo N° 47 del R.I.)

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales de su institución de procedencia que



acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- c) Constancia de no haber sido separado de su institución de precedencia por medida disciplinaria o falta grave
- d) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Copia de DNI.

Requisitos para Traslado Interno (Artículo N° 48 del R.I.)

Para el traslado interno, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- d) Recibo por derecho de traslado.
- e) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. De ser necesario se procederá con convalidaciones

Procedimiento del Traslado Interno y Externo (Artículo N° 49 del R.I.)

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N° 51. Convalidaciones

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de



los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la Institución, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. La sola convalidación no conduce a un título o certificación.

Requisitos para convalidar

Artículo N° 54 Requisitos para la convalidación

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus de las unidades didácticas del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.

Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

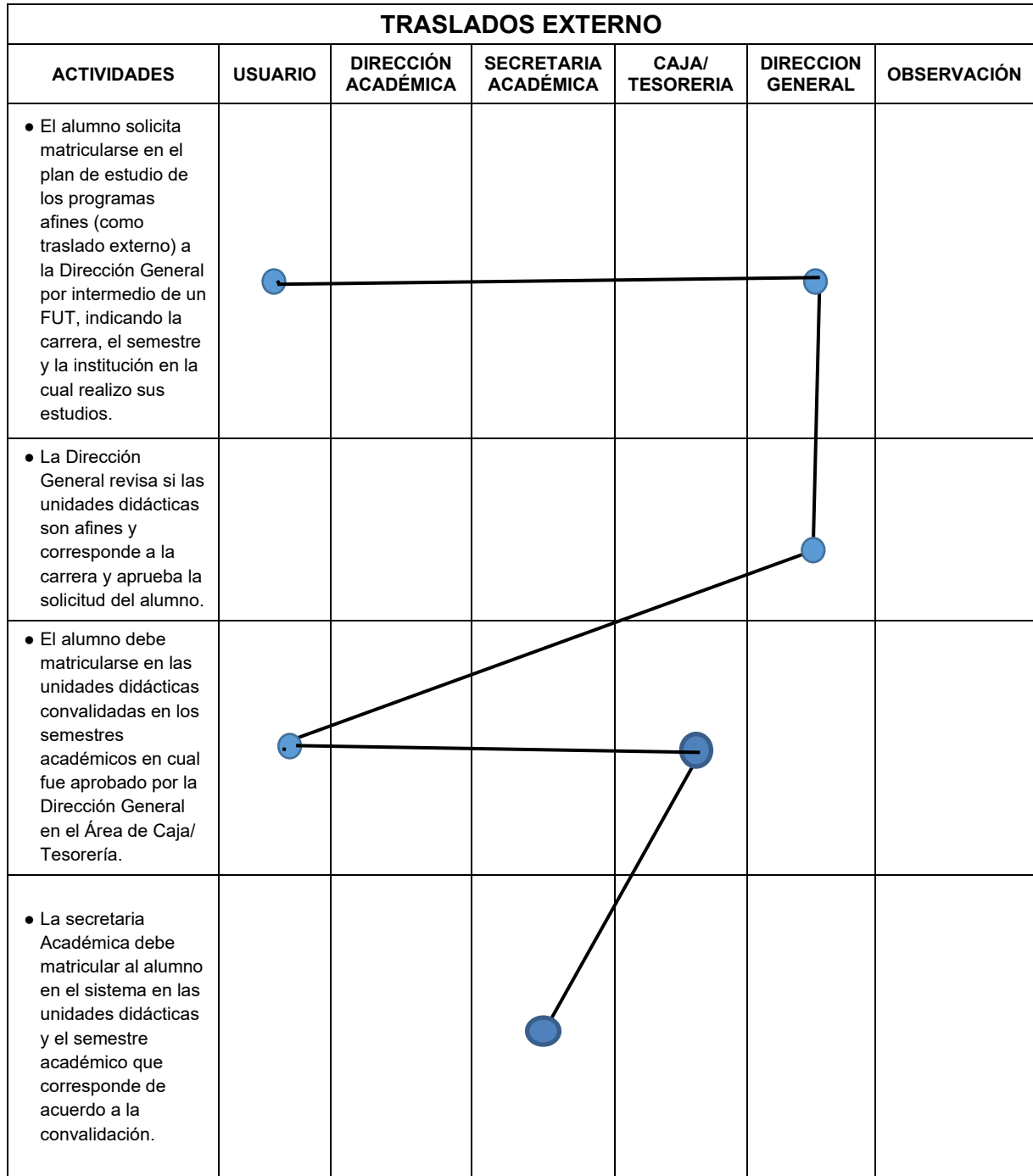
Contado en el área de Caja/ Tesorería.



COSTOS

- Pago Por derecho de Traslado Externo (Ingreso): S/ 50.00 Soles
- Pago Por derecho de Traslado Externo (Salida): S/ 50.00 Soles
- Pago Por derecho de Reincorporación: S/ 30.00 Soles
- Pago Por derecho de Convalidación: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA





TRASLADO INTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de una solicitud indicando el programa de estudios y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines al programa de estudios y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cuales fueron aprobados por la Dirección General en el Área de Caja/ Tesorería. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. 						



CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General Convalidación por intermedio de un FUT (Formulario Único de Trámite), indicando el programa de estudios y el semestre. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas y elabora el informe de convalidación y aprueba la solicitud del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los semestres académicos en cual fue aprobado por la Dirección General en el Área de Caja/ Tesorería. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria Académica debe matricular al alumno en el sistema en las unidades didácticas y el semestre académico que corresponde de acuerdo a la convalidación e indicar sus horarios de clases. 						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



ENTREGA DE SILABOS

INTRODUCCIÓN

Como *silabo* se denomina, en educación, el **programa o esquema de un curso** que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El *silabo* es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según Los Lineamientos Académicos Generales con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el punto 12 procesos de régimen académico. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

- a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en los Programa de estudios a dictar.
- b) La Dirección General y la secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.



- c) La dirección académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo al Programa de estudios y semestre que cursen.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota.

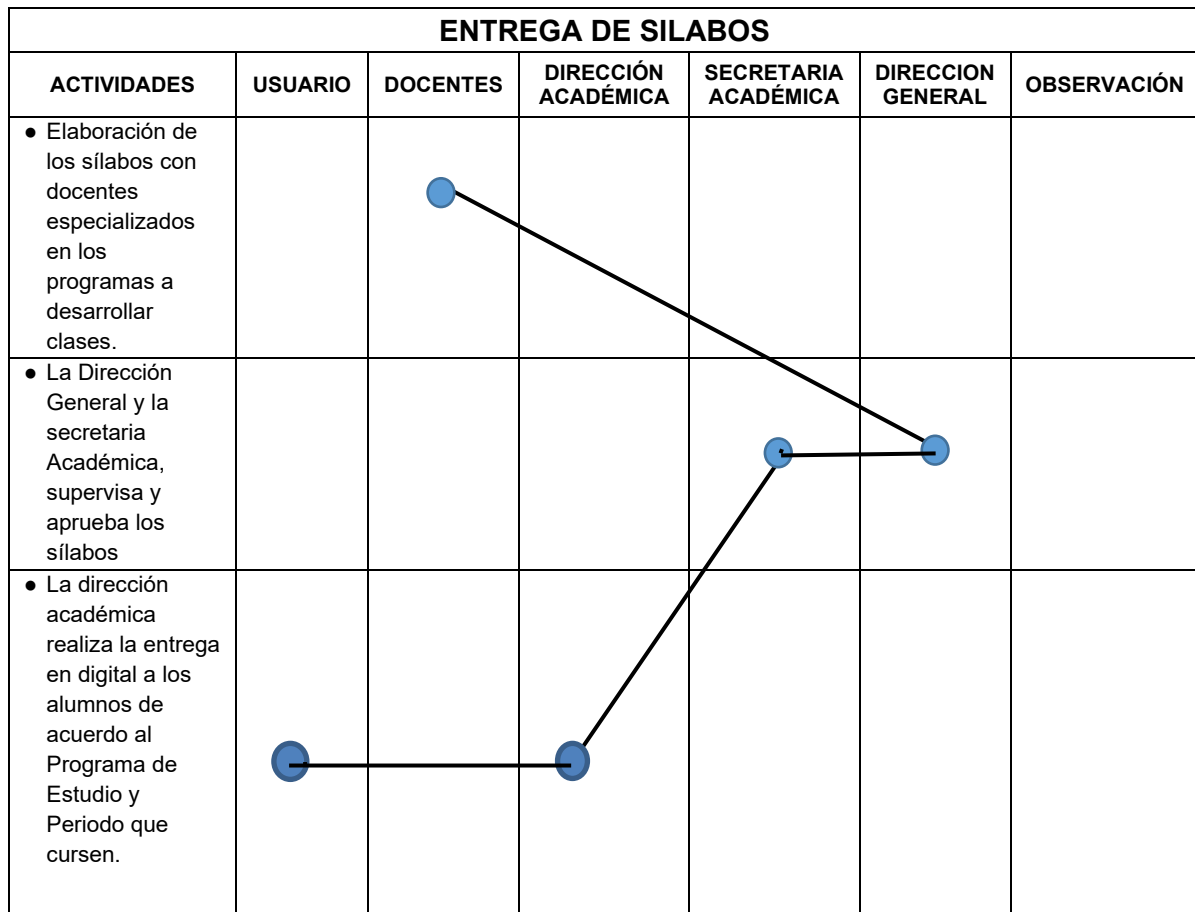
PLAZOS

Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Por cada Periodo gratuito al iniciar las clases
- Duplicado de Silabo S/ 10.00 por cada curso
- Visación de Silabo S/ 10.00 por silabo

FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



CARNÉ MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un holograma y un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos de régimen académico en relación al carnet de medio pasaje.

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al “pasaje universitario” en su condición de “usuarios del servicio de transporte público” y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al “pasaje universitario” en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.



La misma norma regula el “pasaje escolar” en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el “pasaje universitario” no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Se apertura la convocatoria para el pago de carnet de medio pasaje en el área de Caja/ Tesorería.
- b) Se procede a inscribirse en el área de secretaria académica (boleta de pago, copia de DNI actualizado y 2 fotografías tamaño carnet).
- c) La secretaria académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnés de medio pasaje a la secretaria Académica.
- e) La dirección académica realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- b) 02 (dos) fotografías tamaño carnet.
- c) Copia de DNI actualizado.

PLAZOS

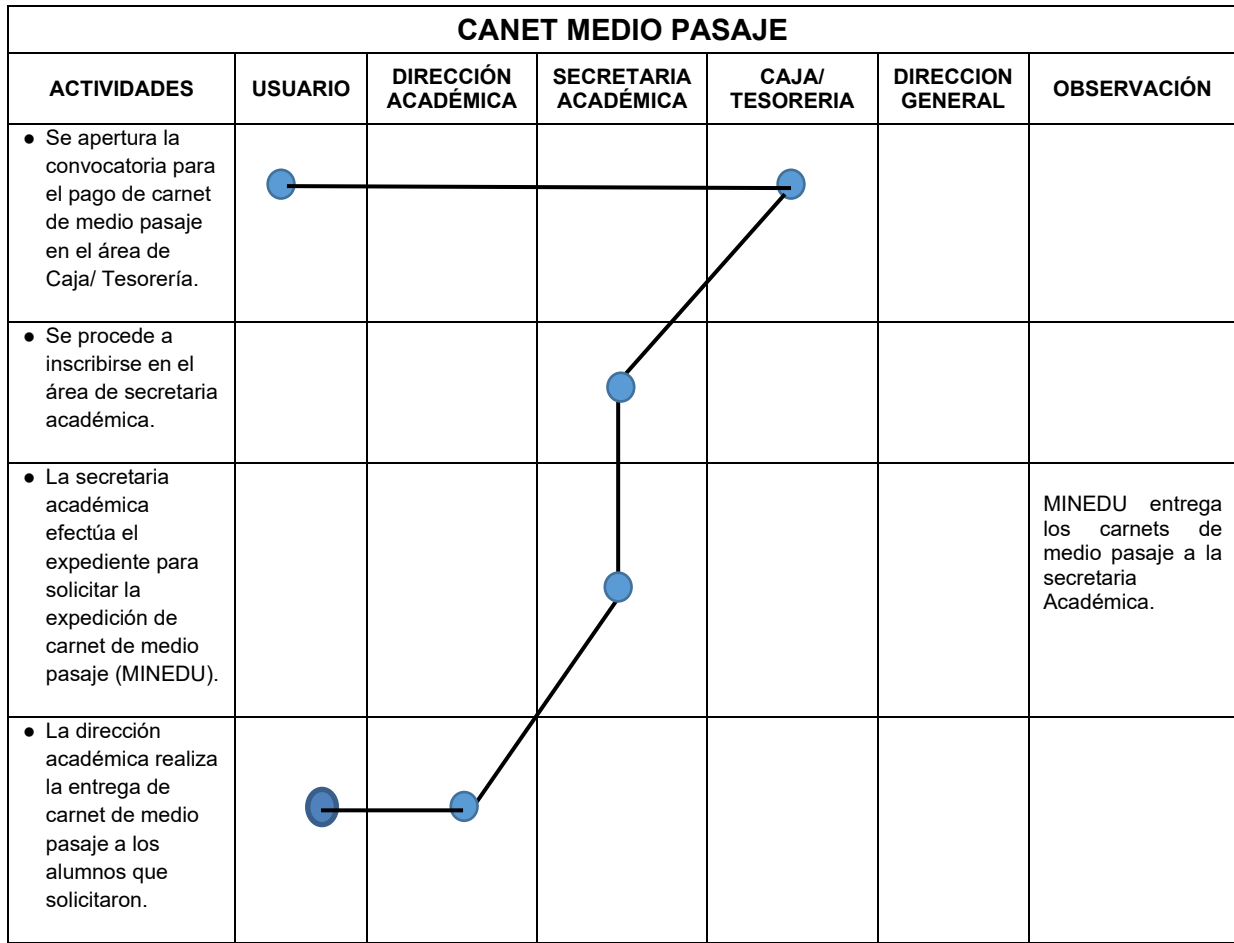
Son treinta (30) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

- Pago por derecho de Carné de Medio Pasaje: Definido por el Ministerio de Educación



FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo sin ninguna unidad didáctica cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo académico o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno Artículo 69º Récord Académico de los Estudiantes En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

- Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de evaluación y notas a los alumnos.
- La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.
- La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

- La secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- Se debe presentar su Estado de cuenta (Área de secretaria)

PLAZOS

Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el periodo académico.

MODALIDAD DE PAGO

- Boleta de notas: S/ 5.00 Soles
- Récord de notas: S/ 10.00 Soles
- Constancia de notas: S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	CAJA/ TESORERIA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Los estudiantes realizan el pago por el derecho de la constancia de notas y hace la solicitud	●	●				
• La secretaria académica recibe la solicitud y verifica los registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de la constancia de notas.					●	
• La secretaria académica elabora la constancia y entregara la misma.				●		
• El alumno puede recibe la constancia de notas	●					



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

BOLETA DE NOTAS						
ACTIVIDADES	USUARIO	DOCENTES	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones.		●				
• La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema.				●		
• La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.					●	
• La secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.				●		
• El alumno puede visualizar en el sistema sus resultados académicos.	●					



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IES de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – TITULO II, CAPITULO III DE LAS CERTIFICACIONES, GRADOS Y TITULOS, Artículo 35, la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno, en su artículo N° 70 Certificación, La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades



didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.

- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 71 Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 72 debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.



- Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Comprobante de pago.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificados de Estudios

Conforme al artículo 73, el certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borroneos ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Comprobante de pago.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

Certificado Modular

Conforme al artículo 74, El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que



el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 75, Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado APU-RIMAC realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- Comprobante de pago.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes



Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

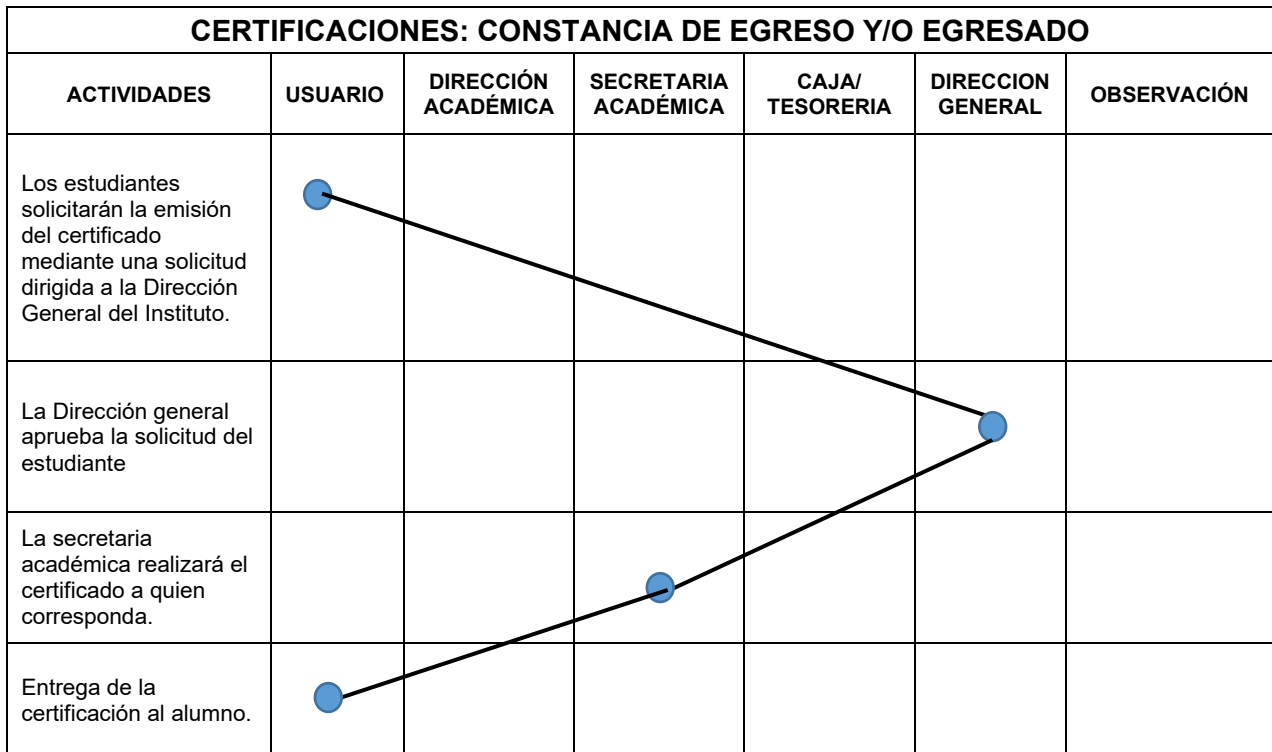
MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Caja/ Tesorería.

COSTO

- Constancia de egreso y/o egresado: S/ 30.00 Soles.
- Certificado Oficial de Estudios por semestre: S/ 70.00 Soles.
- Certificado Modular: S/ 50.00 Soles.
- Certificado de Formación Continua: S/ 30.00 Soles

FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los seis semestres académicos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante					●	
La secretaria académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los semestres culminados.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					

CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR

ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del derecho de certificado modular.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La secretaria académica elabora el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.					●	
La secretaria académica elabora el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega del certificado al alumno.	●					



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada carrera. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje, La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la RVM N° 049-22-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, Artículo N° 56 La Evaluación Académica

La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante con relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROCEDIMIENTO

Evaluación Ordinaria y de Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir



evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.
- b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser enviado al MINEDU.

La evaluación ordinaria, se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IES APU-RIMAC.

Requisitos:



- Estar matriculado en el semestre evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.
- Solicitar la evaluación de recuperación

Evaluación de recuperación. La evaluación de recuperación de las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, se podrá tomar un examen de recuperación siempre y cuando no exceda el 50% del total de las unidades didácticas desaprobadas; caso contrario deberá volverse a llevar dichas unidades didácticas desaprobadas.

Requisitos:

- Solicitud pidiendo el examen de recuperación.
- Tener una desaprobación menos del 50% de las unidades didácticas, correspondiente al Módulo.
- Recibo de pago por derecho de recuperación de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.

La evaluación extraordinaria La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Requisitos:

- Solicitud de Evaluación Extraordinaria.
- Tener pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado.
- No haber transcurrido más de tres (03) años.

Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago

PLAZOS

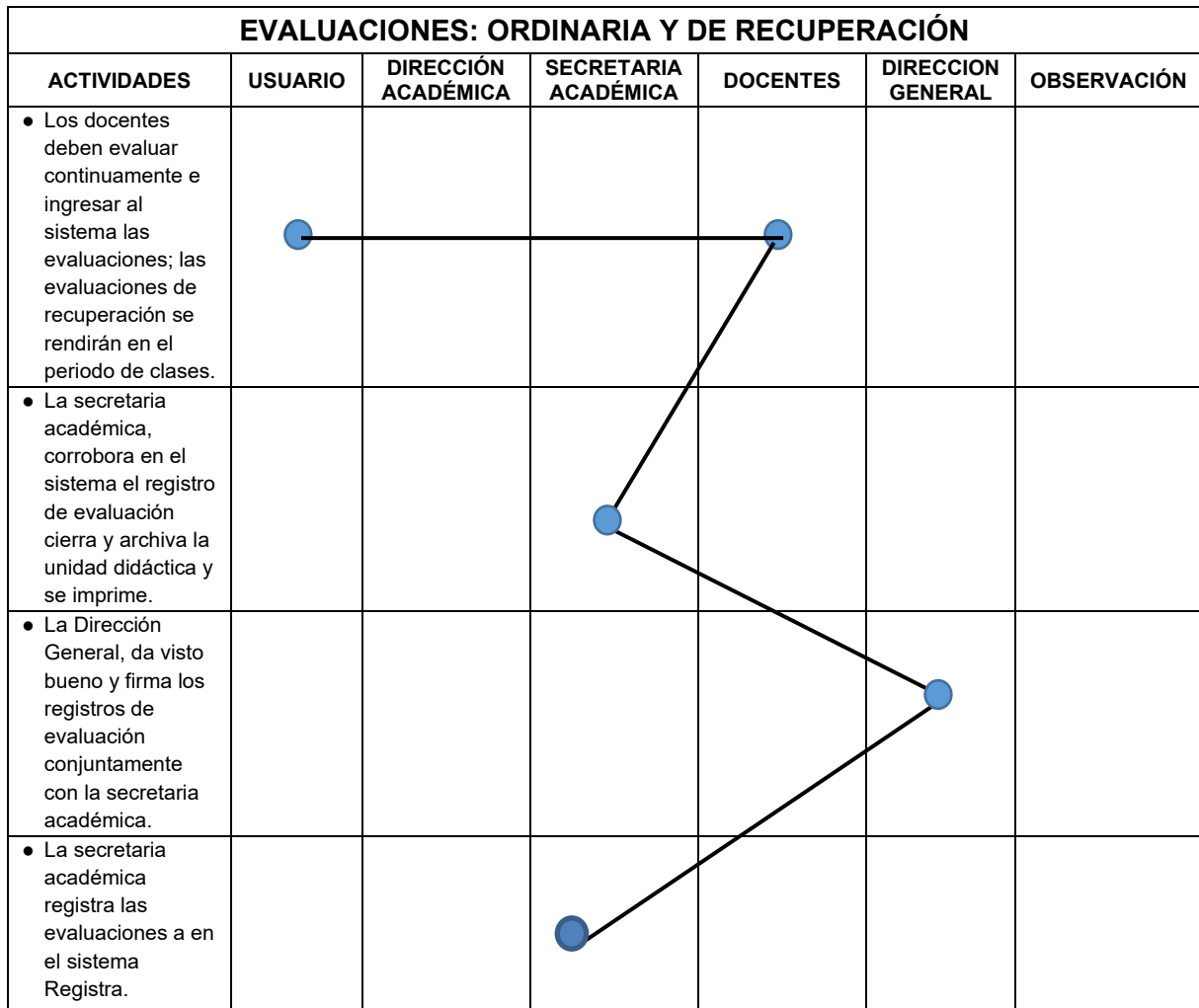
Para la evaluación extraordinaria hasta dos periodos académicos y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

- Evaluación Ordinaria – Sin costo
- Evaluación de recuperación de unidad didáctica: S/ 100.00 Soles
- Evaluación extraordinaria: S/ 100.00 Soles



FLUJOGRAMA





**MANUAL DE PROCESOS
ACADEMICOS**

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

EVALUACIONES: EXTRAORDINARIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA/ CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> La dirección académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica 		●				
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria académica registra las evaluaciones a en el sistema Registra. 			●			



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El estudiante tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IES.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra la unidad académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento interno, Artículo N° 64 Asistencia a las clases

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

La justificación de inasistencias Artículo N° 65 del RI

Se realiza mediante una solicitud y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- En casos excepcionales y con previa evaluación de la dirección académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.



- En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Inasistencia a evaluaciones

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas como un calificativo equivalente a cero (00) y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe elaborar una solicitud pidiendo justificación en casos excepcionales.
- b) Se presentará la solicitud en el Área de Recepción.
- c) La Dirección General evaluará el caso e indicará si procede o no la justificación.
- d) La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.
- e) El docente deberá justificar las inasistencias aprobadas con la Dirección General y deberá evaluar en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento que justifique la asistencia.

PLAZOS

El estudiante debe presentar la justificación de su inasistencia, inmediatamente a su retorno a clases, hasta un máximo de tres (3) días hábiles después de su inasistencia.

COSTO

- Justificación de asistencia: Gratuito



FLUJOGRAMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN							
ACTIVIDADES	USUARIO	RECEPCIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Estudiante elabora su solicitud para justificar las inasistencias.							
• Ingresar la solicitud en el Área de Recepción.							
• La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante							
• La secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta de la Dirección General							
• El docente deberá justificar las inasistencias y tomar la evaluación que tenga pendiente en caso sea necesario para no perjudicar el rendimiento del alumno.							

```
graph TD; U[USUARIO] --> R[RECEPCIÓN]; R --> DG[DIRECCION GENERAL]; DG --> SA[SECRETARIA ACADÉMICA]; SA --> D[DOCENTE];
```



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes puedan acreditar haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Emitir la constancia de haber realizado las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Artículo N° 114 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.



Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 115 del RI)

Se pueden realizar:

a) En el Instituto

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.



- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

2) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.



- ✓ Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- ✓ Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el director académico realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- ✓ El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

3) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener



en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.

- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- ✓ Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

4) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.



- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

b) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
 - b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
 - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
 - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Dirección General por intermedio de una solicitud la constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de Caja/ Tesorería.
- b) La dirección académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

- c) La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado.

REQUISITOS

- a) Solicitud
- b) Copia de DNI
- c) Pago de Constancia y/o Validación de EFSRT

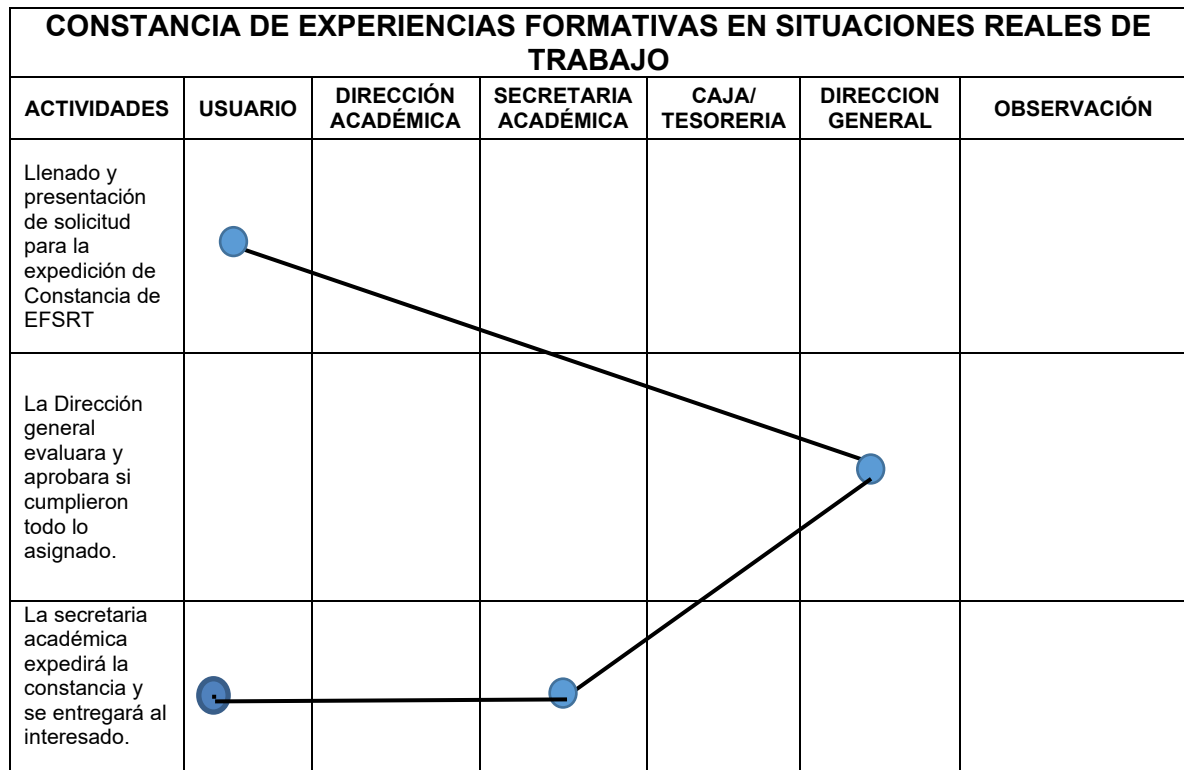
PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo: S/ 50.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES APU-RIMAC. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

El propósito es.

- Registrar el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IES APU-RIMAC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 77 al 84.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

Artículo N° 79 Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Haber aprobado el programa de estudios cursado con un mínimo de ciento veinte créditos, de acuerdo al plan de estudios licenciado por el MINEDU.
- Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero en el nivel B1 o de una lengua originaria nivel básico.



- Haber aprobado todas las unidades didácticas y cumplido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según el itinerario del programa de estudios.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- No tener deuda con la institución

PROCEDIMIENTO

Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico (Artículo N° 82 del RI)

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de registro de Grado de Bachiller Técnico: S/ 100.00 Soles



FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La dirección académica evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobará si en caso cumpla todos los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

.....
FIRMA



DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IES APU-RIMAC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14, Grados y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Artículo 84.

El duplicado de grado académico de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PROCEDIMIENTO

Los egresados presentan



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de duplicado de Grado de Bachiller: S/.80.00 Soles



FLUJOGRAMA

DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar la solicitud de obtención del duplicado de grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.						
En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller técnico y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.						
La dirección académica evalúa la solicitud y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.						
La dirección general aprobara si en caso cumpla todos los requisitos.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller técnico con su codificación.
La secretaria académica entregara los Grados a los egresados que fueron registrados en el MINEDU.						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

El instituto de educación superior APU-RIMAC está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a Nombre de la Nación en los Programas de Estudio, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IES APU-RIMAC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículos 85 al 95.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

Requisitos para la Titulación (Artículo N° 91)

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.



- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Pago correspondiente por derecho de trámite de acuerdo con el Tarifario de los Concepto de Pago.
- e) No tener deuda con el Instituto de Educación Superior APU-RIMAC.

El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

PROCEDIMIENTO

De conformidad con el Artículo N° 92 del Reglamento Interno:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega el estudiante.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico: S/ 5000.00 Soles



FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.						
En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.						
La dirección General aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

.....
FIRMA



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el **reconocimiento** o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El **título académico** es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó en periodos anteriores a la obtención del licenciamiento de la IES APU-RIMAC.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 94.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

- d) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- a) Otros que el Instituto considere pertinentes

El secretario Académico del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto de Educación Superior APU-RIMAC, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación

PROCEDIMIENTO

- a) El egresado debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de titulación.
- b) La secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La dirección académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el egresado para iniciar el trámite de título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días útiles (INSTITUTO)

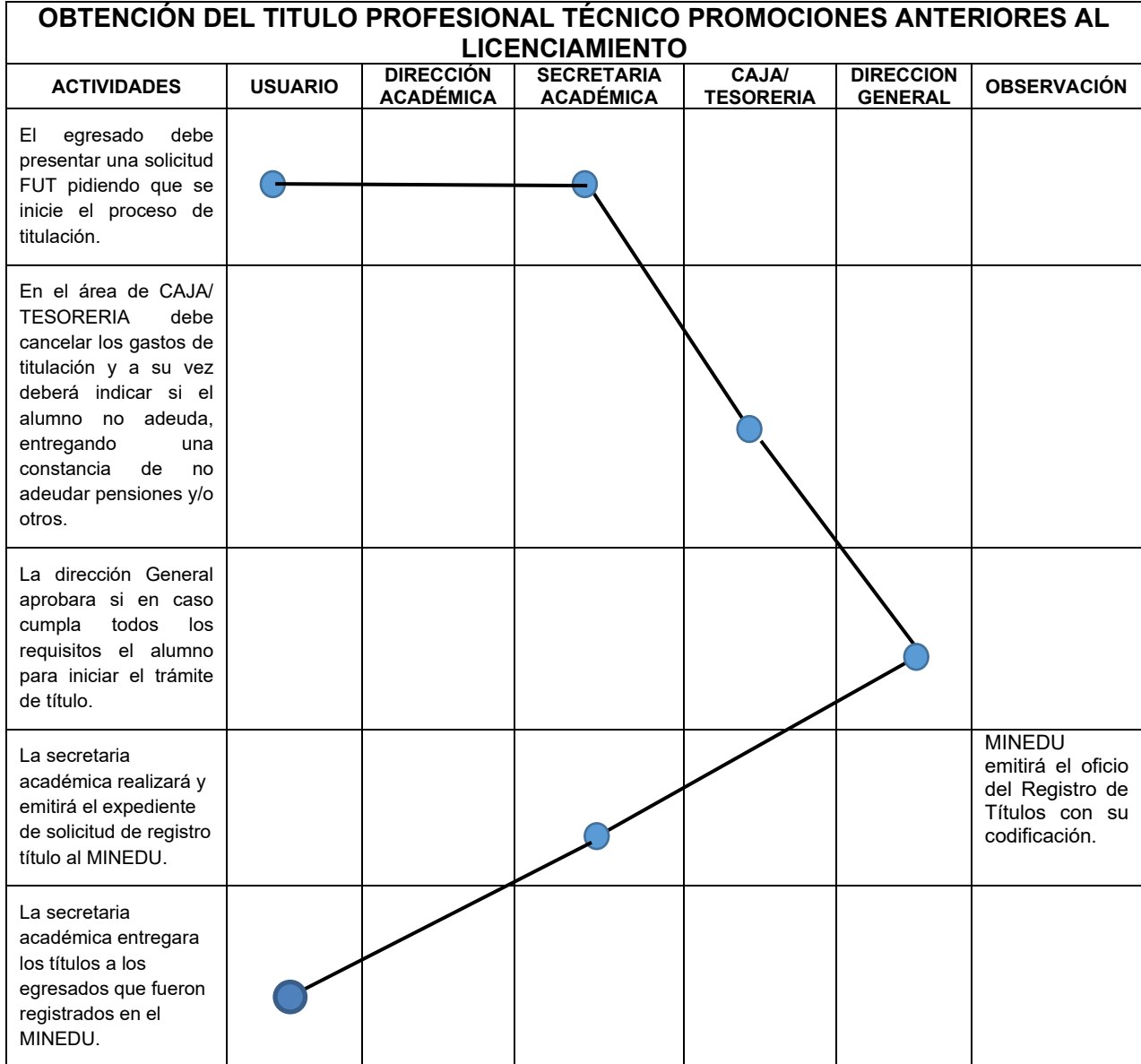
30 días útiles (MINEDU)



COSTO

Titulación del nivel formativo profesional técnico: S/ 5000.00 Soles

FLUJOGRAMA





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

Gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Emitir el duplicado del título profesional técnico como respaldo al profesional que egresó del IES APU-RIMAC

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 95.

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

PROCEDIMIENTO

- a) Solicitud dirigida al director general solicitando duplicado de diploma de Título.
- b) La secretaria académica verificara si el registro y codificación del título del egresado.
- c) En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d) La dirección académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e) La dirección académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara el Duplicado de Título al alumno solicitante

REQUISITOS

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.



- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

PLAZOS

15 días útiles (INSTITUTO)

30 días útiles (MINEDU)

COSTO

- Pago por derecho de Duplicado de Título: S/ 2000.00 Soles

FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	DIRECCIÓN ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA/ TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El egresado debe presentar una solicitud pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de título						
En el área de Caja/ Tesorería debe cancelar los gastos por tramite de duplicado de título						
La dirección académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de título.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
La secretaria académica entregara el duplicado de título al egresado solicitante						



FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a ud a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

.....

FIRMA



PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

Rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la IES APU-RIMAC

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IES APU-RIMAC, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 96 Rectificación de Nombres o q Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- Solicitud dirigida al director general de la Institución solicitando rectificación de datos personales.
- La secretaria académica verificara los datos personales del alumno
- La dirección académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.
- MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.
- La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Copia de DNI

PLAZOS



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

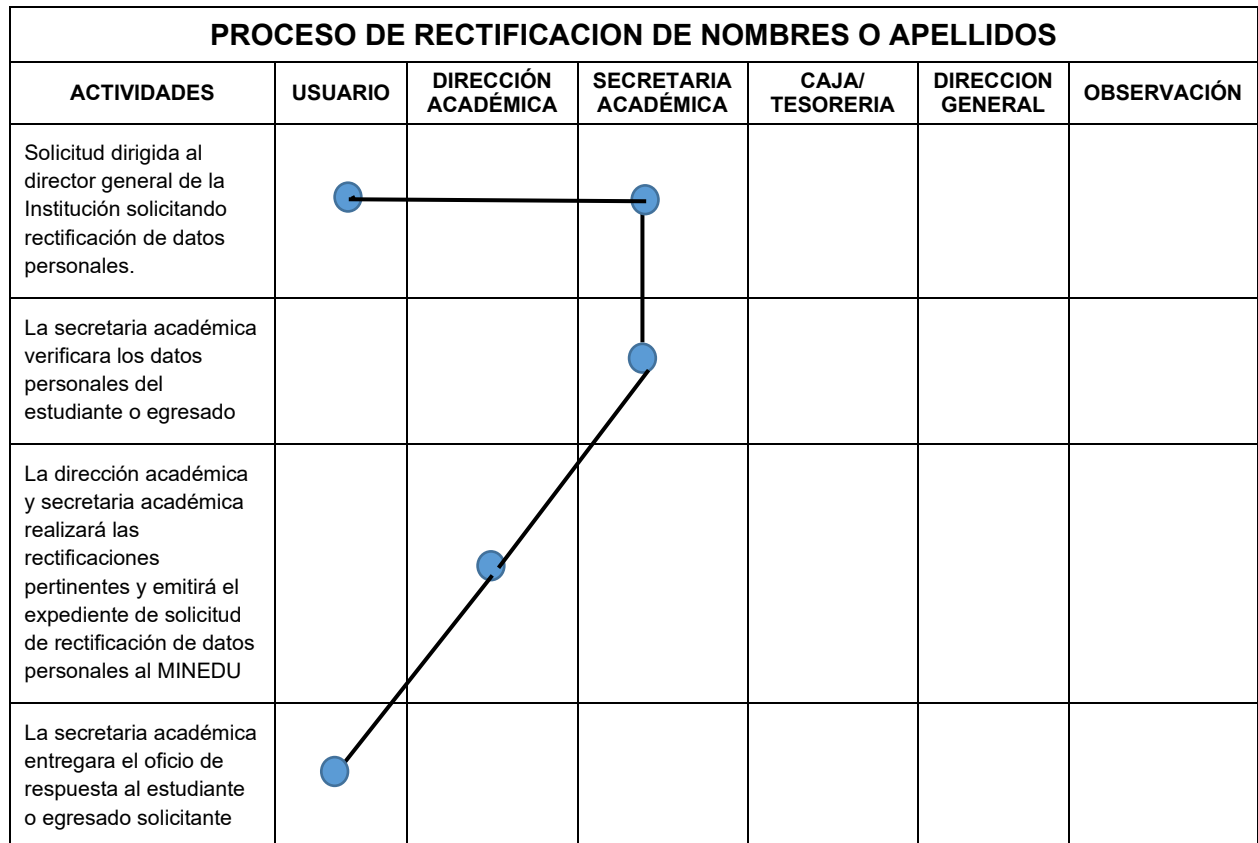
05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

Si el error fuera institucional no aplicará pago alguno

- Rectificación de cambio de datos del Título Profesional Técnico: S/ 200.00

FLUJOGRAMA:





FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

Nº

Solicita

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR APU-RIMAC

DATOS DEL USUARIO (NOMBRES Y APELLIDOS)

CODIGO DE MATRICULA

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PERIODO ACADÉMICO

TURNO

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a fin de solicitarle:

.....
.....
.....
.....

Sírvase acceder a mi petición por ser de justicia

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

.....
.....
.....
.....

....., dedel 20.....

FIRMA



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <http://www.apurimac.edu.pe/>.

Cuarta: La difusión del presente manual se hará mediante las redes sociales, intranet institucional y el panel informativo del instituto.

Quinta: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Enero de 2026



ANEXO 1: TUPA DEL INSTITUTO

Ítem	Denominación del procedimiento	IMPORTE S/.
1	Carta para EFSRT	Gratuito
2	Certificados de capacitación	80.00
3	Certificado de estudios	70.00 por semestre
4	Constancias de Curso de Formación continua	30.00
5	Certificación progresiva	70.00
6	Constancia de Estudios	30.00
7	Currículo de programa de estudios	Gratuito
8	Constancia de Egresado	30.00
9	Duplicados	
10	Duplicado de Acta de Grado	20.00
11	Duplicado de Carnet de Biblioteca	15.00
12	Duplicado de Carnet de Pago	20.00
13	Duplicado de Certificado de Formación continua	70.00
14	Duplicado de Ficha de Matricula	30.00
15	Silabo	
16	Duplicado de Silabo	10.00 por cada curso
17	Visación de Silabo	10.00 por silabo
18	Matricula, Reservas, Reincorporación y Retiro	
19	Modificatoria de Matricula	100.00
20	Matricula Extemporánea	20.00
21	Pago por crédito adicional	50.00
22	Solicitud de Reserva de matricula	Gratuito (si cancelo la Matricula)
23	Solicitud de reincorporación	30.00
24	Solicitud de retiro del Instituto	Gratuito
25	Solicitud de Retiro del semestre	Gratuito
26	Asistencias, Justificaciones y Exámenes	
27	Justificación de Inasistencia	Gratuito
28	Verificación de Asistencia	Gratuito
30	Derecho de Examen Extemporáneo	100.00 Por curso
31	Traslado	



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

Código: D-MPA-24
Fecha: Sep. 2024

Versión: 01
Página: PAGE

32	Convalidación por Traslado Interno	50.00
33	Convalidación por Traslado Externo	50.00
34	Tesis, Titulación Examen de Suficiencia	
35	Inscripción de plan de trabajo de aplicación profesional	300.00
36	Dictamen de trabajo de aplicación profesional	300.00
37	Sustentación de trabajo de aplicación profesional	Gratuitos
38	Ampliación de plazo de presentación de informe de titulación	Gratuitos
39	Expedición de título profesional	200.00
40	Prorrogas y devoluciones	
41	Devolución de Dinero	Gratuito
42	Solicitud de prórroga y/o Fraccionamiento	Gratuito
43	Becas	
44	Solicitud de Becas	40.00
45	Carnet de estudiante	
46	Carnet de estudiante	Definición Ministerio de Educación
47	Examen de suficiencia	
48	Examen de suficiencia para titulación	5,000.00
49	Subsanación	
50	Examen de Subsanación	30.00
51	Examen de Admisión	
52	Examen de Admisión	50.00
53	Matricula	
54	Matricula	100.00
55	Pensión de enseñanza Contabilidad	
56	Pensión de enseñanza Contabilidad	150.00
57	Pensión de enseñanza Farmacia	
58	Pensión de enseñanza farmacia	200.00